

# 采购需求

一、项目名称：精准扶贫档案整理及档案数字化

二、项目预算：3,677,400.00 元；最高限价：3,677,400.00 元

三、资金来源：财政资金

★四、项目进度及付款方式：中标方须签订合同后十日内进场，并依照合同自进场之日起 3 个月内完成采购人的服务需求（中标方在服务中如项目内容超出合同所划定的数量而须延长时，须报请采购人同意）费用结算按实际加工量结算，进场后，按合同约定进行支付。

五、采购需求

（一）项目采购内容、具体要求及数量

序号	项目名称	细项	服务或货物名称	单位	预计数量	规格	备注
1	综合类、贫困村类、项目类文件材料（2013-2020 年）	1	精准扶贫档案规范化、精细化整理	页	2168000	A4	包括上传、挂接至精准扶贫档案管理系统
		2	精准扶贫档案数字化加工	页		A4	
2	脱贫户文件材料	1	脱贫户文件材料规范化、精细化整理，及数字化加工	户	7000	户	包括上传、挂接至精准扶贫档案管理系统
3	档案盒及档案存储光盘	1	档案盒	盒	18000	2-6 公分	按需定制
		2	档案存储光盘	张	100	4.7G	
		3	档案存储光盘	张	25	100G	

（二）项目工作总量及内容

1.综合类项目类文件材料数字化建设：

（1）保亭县乡村振兴局（以下称采购方）（包括保亭县乡村振兴局及保亭县 9 个乡镇 60 个行政村和县相关行业部门）户档案、综合类、项目类、贫困村类等相关精准扶贫档案纸质材料数字化加工（2012 年-2020 年约 216.8 万页），按纸质档案（材料）实有页数计算。

(2) 项目主要工作包括档案领取、拆装、档案整平、分类排序、档案扫描、图像质检、图像处理、目录著录、目录与图像校对、批量挂接、挂接校对、数据总体检查、总目录打印、数据光盘刻录、电脑备份、数据交付、档案装订装盒，直至验收合格。并通过与中标方开发的精准扶贫电子档案管理系统连接，实现网上查询管理功能。

## 2. 脱贫户档案材料数字化建设

保亭县乡村振兴局现有贫困户档案 7000 户，按纸质档案（材料）实有户数计算。项目主要工作包括档案领取、拆装、整理排查、档案整平、档案扫描、图像质检、图像处理、目录著录、目录与图像校对、批量挂接、挂接校对、数据总体检查、总目录打印、数据光盘刻录、电脑备份、数据交付、档案装订装盒，直至验收合格。并通过与中标方开发的精准扶贫电子档案管理系统连接，实现网上查询管理功能。

## 3. 特殊载体类档案材料数字化建设

保亭县乡村振兴局（原保亭县扶贫办）在精准扶贫工作中产生的照片、音像、实物等特殊载体类档案，中标方应按精准扶贫档案整理及存储规范要求，整理相关档案材料。

## 4. 档案盒及档案级存储光盘

中标方应根据实际档案情况，定制 2-6 公分的无酸纸档案盒，格式符合要求，字迹清晰，方便查阅；中标方应将验收合格后的数字化成果存储至档案级光盘，一式两份，并配备专属的光盘读取设备。

## 5. 精准扶贫档案管理系统

海南省扶贫工作委员会及海南省档案局根据海南省具体扶贫工作情况，发布了海南省精准扶贫档案工作实施的相关文件。中标方应以这些文件为依据，提供符合海南省精准扶贫档案的管理系统，用于保亭县扶贫档案实现电子化后的档案管理工作。

# 六、项目建设

## （一）遵循标准

★1. 符合国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》。2. 符合海南省地方标准《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》，确保在扫描过程中不对档案

原件造成二次损伤，保证档案扫描图像与原件一致和整洁、清晰。3. 符合国家档案局国务院扶贫开发领导小组办公室关于印发《精准扶贫档案管理办法》的通知（档发〔2016〕13号）。4. 符合海南省档案局海南省扶贫工作委员会关于印发《海南省精准扶贫档案工作实施细则》的通知（琼档字〔2017〕84号）、海南省档案局、海南省扶贫工作委员会关于进一步落实《海南省精准扶贫档案工作实施细则》的通知（琼档字〔2018〕86号）、符合海南省扶贫工作委员会《关于进一步加强我省精准扶贫档案工作的通知》（琼扶办发〔2020〕44号）和《海南省脱贫攻坚精准扶贫档案检查验收标准的通知》（琼扶办发〔2020〕88号）（提供承诺函）

## （二）项目要求

### 1. 档案数字化建设要求

#### （1）扫描加工技术规范

分辨率： $\geq 300\text{dpi}$ ，格式：多页 Tiff、JPG 或 JPG2000。

##### ①严格遵守中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化技术规范

（DA/T31-2005）》《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》标准对纸质档案进行数字化扫描加工。

②案卷级和文件级条目录入符合《档案著录规则 DA/T18-1999》的规定对档案目录信息进行数字化加工。

③扫描纸质文书档案校对需根据中华人民共和国行业标准《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》标准。

##### ④修复工作要求按照《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）进行操作。

#### （2）档案整理、装订、装盒

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

##### ①遵循保护档案和尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

②档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。

③对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

④档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

⑤精准扶贫归档文件一般以“卷”为单位左侧装订，装订时采用三孔一线或不锈钢钉等符合归档文件长期保管需要的装订方式。

⑥精准扶贫归档文件装订顺序为：档案封面一卷内文件目录一精准扶贫归档文件一备考表一封底。

⑦案卷封面、案卷目录、卷内目录、卷内备考表表格规格为：297mm×210mm，案卷封面、封底用黄色牛皮纸。

### （3）扫描前处理

①档案装订物拆除：逐卷逐件拆除档案中的金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等），档案中的精装书籍及成精装书籍装订的档案不得拆散，可用零边距扫描仪挂边扫描。拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得损毁档案。

②清点核对：逐卷逐件依原目录核对档案扫描顺序、档案数量、档号编制、清点页数等，用铅笔在档案每页装订线的内侧上重新编注流水号码。若出现档案目录（如档号、责任者、文件编号、题名、日期、页数等）与原文不一致、档案的破损或霉坏等情况，应及时向采购人项目管理人员报告及处理。

③档案保护性处理：对确定扫描的档案，逐卷逐件检查档案实体，对档案的破损、霉坏等需裱糊的案卷做出评定，并在备考表和目录著录项上说明情况，能够扫描的先扫描，而后检送修裱。

④档案整理、裱糊。对页面破损严重无法进行扫描的档案，应先交采购人进行技术修复后再扫描。同时，档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，折皱不平影响扫描质量的应先压平或用低温熨斗熨平后再进行扫描，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。

### （4）扫描图像处理

①扫描方式：页面小于或等于 A3 幅面的档案，根据纸质实际情况，可采用平板扫描仪或零边距扫描仪按档案编定的次序逐卷逐页扫描，可根据档案幅面大小，选定区域进行扫描，并按档号排列原则保存。页面超过 A3 幅面的档案，采用大幅面扫描仪进行扫描，原则上不允许采用分幅拼接方式。扫描仪盖板内侧为黑色时，应使用与档案原件纸张色系相同、具有一定色差的纸张覆盖扫描仪盖板内侧。

②扫描要求：经数字化所产生的图像文件，按照 DA/T 31—2005 纸质档案数字化技术规范的要求，原则上不需对图像进行优化处理，仅在纸张略黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差，进行相应的图像优化处理，使图像清晰、完整。对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁边、排序等处理，不得出现原件没有的颜色、变形、明显皱纹等破坏图像质量的现象，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。同时，图像倾斜度要符合阅读习惯，图像拼接处信息要完整，不得裁掉纸质档案原有页边（包括破损、歪斜页边），不能缺少任何信息。

③填写扫描流程单：详细登记处理图像文件的数量，并记录处理方法和处理结果。处理图像文件的数量应与扫描时填写的数量一致，否则及时向采购人项目管理人员报告。

#### （5）扫描图像著录

采用人工校对或自动校对的方式，对机读目录数据库的建库质量进行检查，核对著录项目是否完整，内容是否规范、准确，是否有漏录、错录等问题，对错录、漏录的数据进行修正、补录。确认目录与档案实体是否一致，对不规范、错误的档号、题名、责任者、文件起止页号和页数等进行修正。

#### （6）图像数据挂接

①将著录的案卷级目录信息与文件级目录信息根据全宗号、目录号、案卷号建立起案卷与文件的对应关系。扫描纸质文书档案数据挂接至指定的系统。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档案编号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，做到目录与电子档案数据一一对应，对应率达到 100% 正确，保证与指定档案系统的接口互联。实现目录数据库与图像数据库批量、快速的挂接。确保加工扫描成果在采购方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

②档案整理及电子化形成的档案数字信息，其分类方法在符合海南省扶贫档案管理办法的基础上，还要兼容国家关于扶贫档案整理相关标准规范。

③填写挂接流程单，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案前处理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。并提交采购人项目管理人员审核同意后，进行处理。

(7) 档案扫描加工质量要求

①图像要求：图像整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

②数据对应：档案目录数据与扫描图像 100%正确对应。

(8) 数据备份存储介质要求

①提交原始扫描图像数据存储介质（移动硬盘、光盘）3 套，内容包括：本存储介质所包含档案卷号及图像清单（Excel 格式）；档案扫描图像文件和档案目录数据；

②提交存储介质目录表 3 套，记录存储介质号与案卷内容。

③档案数字化加工成果经验收合格后进行备份，数据一式三份。光盘备份两份，移动硬盘备份一份，区分不同全宗进行备份。一套封存、一套异地保存，一套提供利用。

## 2.精准扶贫档案管理系统要求

▲（1）总体符合海南省及国家精准扶贫档案的相关文件要求，实现保亭县扶贫档案的电子化管理。

（2）应为精准扶贫电子档案利用配备相适应的电子档案管理系统。该系统应具备档案接收、档案整理、档案保存、档案利用、档案鉴定与处置等功能，其功能设计应符合《电子档案管理系统基本功能规定》（国家档案局办公室 2017 年 12 月 15 日印发）的规定。

（3）精准扶贫电子档案管理系统应具备依据利用需求生成电子档案利用库的功能，支持电子档案的检索、筛选和输出，能够为利用者提供符合国家标准格式的电子档案。

（4）精准扶贫电子档案管理系统应具备对电子档案进行多条件的模糊检索、精确检索等功能，支持跨全宗、跨门类和递进检索，检索结果能够进行局部浏览和有选择性地输出。

（5）精准扶贫电子档案管理系统应具备档案编研功能，对档案编研成果进行管理。

（6）精准扶贫电子档案管理系统应具备电子档案利用登记功能，保存档案利用者信息，并采取技术手段确保利用过程中电子档案不被非法篡改。

(7) 精准扶贫电子档案的提供利用应严格遵守国家相关保密规定。

(8) 应根据工作岗位、职责等要求在电子档案管理系统为利用者设置相应的电子档案利用权限。利用者应在权限允许范围内检索、浏览、复制、下载电子档案、电子档案组件及其元数据。

(9) 精准扶贫电子档案及其元数据的离线存储介质不得外借，其使用应在档案部门的监控范围内。

▲ (10) 遵守国家有关信息安全的相关规定，从技术和管理两方面采取严格的管理措施。

### 3.工作人员要求

#### ▲ (1) 整体项目团队。

因时间较短，中标方确保有稳定专业的档案整理队伍和档案数字化队伍，驻场工作人员不少于 25 人。**(提供承诺函)**

#### ▲ (2) 项目管理人员

拟投入项目管理人员至少有 5 年软件行业工作经验，应有相关项目管理经验，熟悉档案数字化流程及计算机软件应用等相关知识工作人员。项目经理在整个项目运行期间必须驻场。中标方不得随意更换项目经理和工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购人，取得采购人同意后方可更换。如擅自更换，采购方将暂停中标方的全部工作，由此造成的损失或延误由中标方负责。

#### ▲ (3) 工程技术人员

主要为：熟悉计算机软、硬件技术，了解档案数据库数据标准和扶贫档案目录分类，以及了解档案管理等相关专业知识的技术支持工程师。(提供相关证件，包括近 12 个月内任意 1 个月的社保缴纳证明)

#### (4) 材料整理分类人员

主要为：熟悉扶贫档案材料各项分类标准，根据国家档案局、国务院扶贫办颁发《精准扶贫档案管理办法》(档发[2016]13 号)、海南省扶贫办《关于进一步加强我省精准扶贫档案工作的通知》(琼扶办发[2020]44 号)和《海南省脱贫攻坚精准扶贫档案检查验收标准的通知》(琼扶办发〔2020〕88 号)规范进行档案整理，以及了解扶贫档案管理等相关专业知识。

#### (5) 材料扫描人员

主要为：熟悉计算机硬件技术，根据已整理完成的档案通过计算机技术将纸质档案转换为电子文件，为后期档案基础数据采集为铺垫。

#### 4.项目安全保障

##### （1）作业环境

①为确保档案的安全，档案数字化加工必须在采购方指定地点内进行，档案不得带离采购方提供的工作场所。加工所需设备由供应商自行配备，项目涉及所有计算机硬盘、移动硬盘、U盘等存储介质及安装的监控设备由采购人提供，待扫描结束后归采购单位所有。（监控设备清晰度要达到 500 线以上且具有夜视功能），加工所需纸张（含打印目录）、订书钉、胶水等耗材由供应商自行提供，且符合相关要求。

②现场管理制度应自觉遵守保亭黎族苗族自治县档案馆各项规章制度。进出加工场地要自觉出示证件，遵守保亭黎族苗族自治县档案馆的门卫制度，在加工场地内佩戴工作胸卡。员工上下班时间按照用户现行安排执行，如需加班要提前得到用户批准同意，必要时要有甲方单位工作人员陪同、监管。各岗位员工在接触档案实体时均要轻拿轻放，对于纸质较差的档案尽量不进行二次使用，发现档案纸张破损应及时上报，征求用户处理意见。

##### ★（2）保密要求

保密管理方案：实行保密管理原则，因档案的特殊性，所以现场所有人员都为保密人员，项目工作人员须签署员工保密协议与项目保密协议，并遵守保亭黎族苗族自治县乡村振兴局的有关规定，以确保保亭黎族苗族自治县扶贫开发档案数字化项目在规划、设计、建设及运行过程中档案的安全。

##### （三）商务要求

##### 1.验收要求

中标方履行完加工合同约定的加工内容后，采购方将组织专家成立验收小组，根据以上各项技术指标予以检查验收，同时按《海南省扶贫工作室 海南省省档案局关于印发〈海南省脱贫攻坚精准扶贫档案检查验收标准〉的通知》进行验收。

（1）数据抽检：以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目

录数据库、图像文件及数据标准的总体质量。一个批次的档案，数据验收时抽检的比率不得低于 5%。贫困户类档案数量在 1000 卷以上的，抽查数量按照 5%抽取，综合管理类、贫困村类档案数量在 200 卷以下的，抽查数量按 10%抽取，数量在 200 卷以上的，抽查数量按 5%抽取；特殊载体类档案按 100%抽查；建设类项目按项目数量抽查，项目数量在 200 以下的，按 10%抽取，项目数量在 200 个以上的，按 5%抽取。

(2) 验收指标：目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。验收指标各项如下：①档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。②扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。③图像质量：图像质量情况完好率 99%。④格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。⑤著录：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ 。⑥条目与图像挂接：挂接正确率 100%。⑦档案原始材料：100%不缺失。

(3) 验收审核：①采购方对中标方每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。中标方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由中标方全面自检，采购方的验收记录不向中标方公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。在退回自检期间，采购方将不再向中标方提供加工的档案。

②采购方在验收中检出的错误，中标方及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。

(4) 验收登记：全部档案验收通过后，填写“验收报告单”，须经采购方分管领导及其他监管人员审核、签字后方有效。填写《海南省脱贫攻坚精准扶贫档案检查验收评分表》、《海南省脱贫攻坚精准扶贫档案检查验收意见书》。若档案完成后不能通过验收的，视为中标方违约。由于中标方的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由中标方承担。

## 2.软件演示及答辩要求

(1) 项目由有效供应商于评标过程中进行软件功能演示及答辩，请供应商自行准备相关文件。

(2) 授权委托代理人须凭身份证原件参加演示和答辩，参加人数一般不超过 2 人（含授权委托代理人在内）。

(3) 如演示、答辩过程中需要用到电脑等设备，请供应商自带。

(4) 演示、答辩时间不超过 15 分钟。

(5) 演示应重点展示以下内容：

介绍对扶贫档案整理及电子化项目的背景及意义的理解，以及针对扶贫档案整理及电子化工作的知识和技术储备（详见评分表）。

(6) 针对该项目重难点问题的讲解，以及档案管理系统介绍。

(7) 系统亮点及相关项目案例介绍。

(8) 不参加演示的供应商的演示部分不得分。

### 3.项目服务及其他

▲（1）中标方需自携设备和人员上门提供加工、安装、测试、运行等服务，扫描设备为高速扫描仪和平台式扫描仪，分辨率在 $\geq 300\text{DPI}$ 以上，相关人员的一切费用全部由中标方负担；采购方不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件，采购方只提供场地、相关水电需求和必要的档案业务指导。（**提供承诺函**）

（2）采购方和中标方各指定专人负责档案的清点交接工作，《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。

（3）要求中标方在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为成交单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

（4）项目施工人员要求品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强，熟悉档案信息化加工系统的操作应用。

（5）要求中标方成交后，在规定时间内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

（6）在综合单价外不再额外增加其他任何费用，即以扫描数量计算的综合价格，对于人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费等均应均摊至每画幅项下，包括相关的一切税费均由中标方负担，采购人不接受报价外的任何其他费用。（注：请供应商认真测算，项目实施过程中所需的采购文件中未列出的其他一切费用（如有运费、税费、安装调试费、培训费、驻点人员差旅费，保险费等）由供应商在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。如还有其他未尽事

宜由供需双方在采购合同中详细约定)。

#### 4.技术支持和售后服务

▲ (1) 中标方须提供从项目整体验收合格之日起, 档案数字化建设提供一年的免费质保期服务, 并无偿为采购人提供人员培训。无论在质保期内还是质保期满后, 其响应标准为: 提供 7\*24 小时的技术支持和服务, 在接到用户方的报障通知后半小时内做出明确的响应和安排, 如远程无法解决问题, 供应商将派专业的技术工程师 1 小时内到达用户现场处理问题, 重大问题不超过 24 小时内解决。并最迟在第 2 个工作日内排除错误, 2 个工作日内不能解决的, 必须采取临时应急等措施, 以保证采购方的正常使用。(提供承诺函)

(2) 跟踪解决问题情况和客户回访: 利用电话、远程、Email 等服务方式, 跟踪客户问题解决情况, 对加工数据提供一季度一次的巡检修护服务, 形成检查报告并定期向用户汇报巡检结果。

(3) 供应商应提供的售后服务承诺包括(不限于): 免费服务期的期限, 免费服务期满后的服务方式和费用, 服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

五、实施地点: 保亭黎族苗族自治县档案馆

六、服务期限: 签订合同后 10 日内进场, 并自进场之日起 3 个月内完成。

七、其他: 在合同履行过程中, 采购人将提供必要的配合及协调, 如根据合同规定及时付款、及时签署有关确认证书、与供应商一起确认进场安装条件、提供安装调试所需的相关工作条件等。